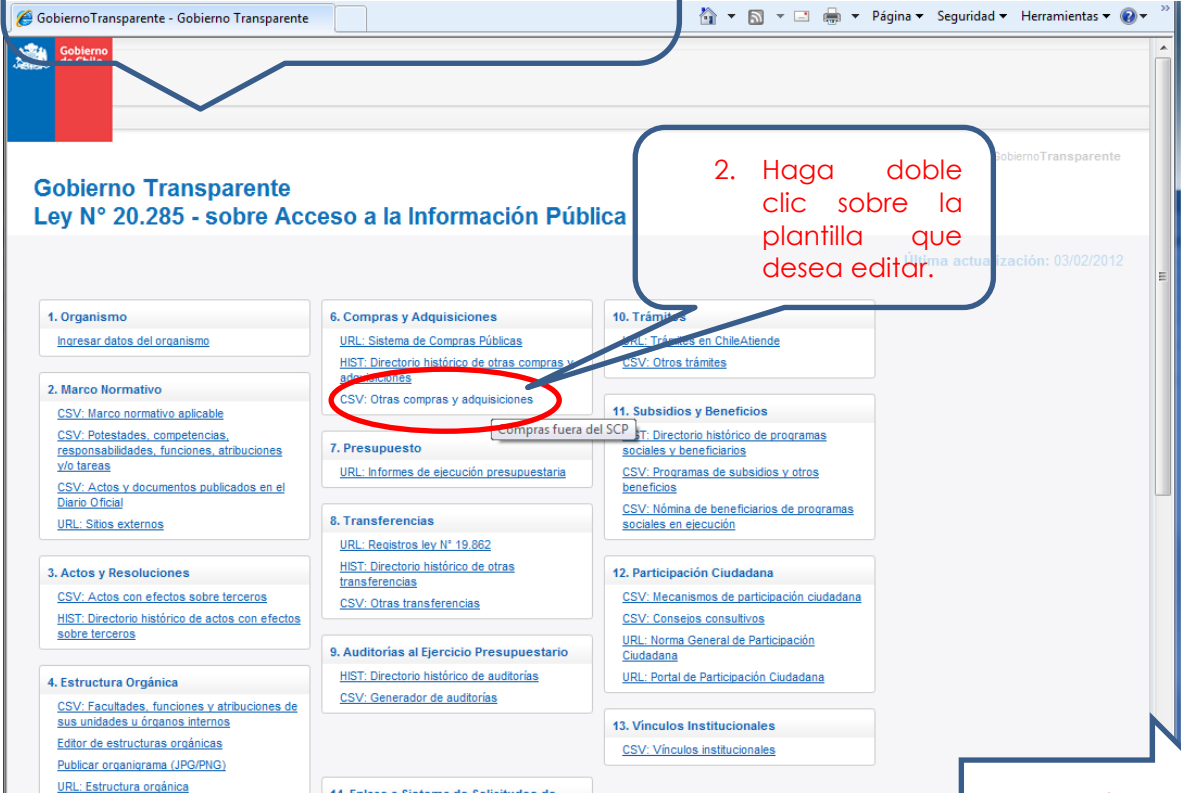


Edición y Publicación en Formato HTML

¿Cómo presentar la información solicitada en cada ámbito?

La UGII, ha adoptado la decisión técnica de utilizar como material de uso obligatorio para las distintas unidades y órganos de la Universidad, las plantillas en formato Excel, disponibles en el sitio web www.gobiernotransparente.cl, ya que estas cumplen plenamente con los estándares requeridos por la Ley. Las plantillas se descargan como se indica a continuación:

1. A través del navegador de su preferencia, ingrese al sitio: www.gobiernotransparente.cl



2. Haga doble clic sobre la plantilla que desea editar.

Continúa

3. Descargue la plantilla en formato Excel y guárdela en su computadora.

GobiernoTransparente - CSV: Otras compras y ad...

Gobierno de Chile

GobiernoTransparente

CSV: Otras compras y adquisiciones

La siguiente planilla le permitirá elaborar el detalle de las compras y adquisiciones realizadas por su organismo que no se encuentren listadas en el Sistema de Compras Públicas.

Paso 1: Descargue la planilla en alguno de los siguientes formatos:

- [otrascompras.xls](#), formato Microsoft Excel 97/XP.
- [otrascompras.ods](#), formato OpenOffice Calc 2.0.
- [otrascompras.csv](#), formato CSV delimitado por punto y comas (;).

Paso 2: Complete la planilla con los datos solicitados en cada columna, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7-e de la ley N° 20.285.

Paso 3: Guarde su planilla Microsoft Excel u OpenOffice Calc, en formato CSV. Los archivos CSV (del inglés *comma separated values*) son un tipo de documento sencillo para representar datos en forma de tabla.

Paso 4: Presione Examinar y seleccione el archivo CSV.

Paso 5: Presione "Procesar" para acceder a los descargables de "Otras Compras".

Examinar... CSV generado por Excel

Procesar

Volver al Asistente

Generador de página de mensaje (HTML)

Si la publicación de esta información no aplica a su servicio o en el periodo señalado no ha realizado compras y adquisiciones, ingrese el mensaje jurídico correspondiente para generar la página HTML de respuesta.

Textos predefinidos: -- Elija un texto --

Procesar

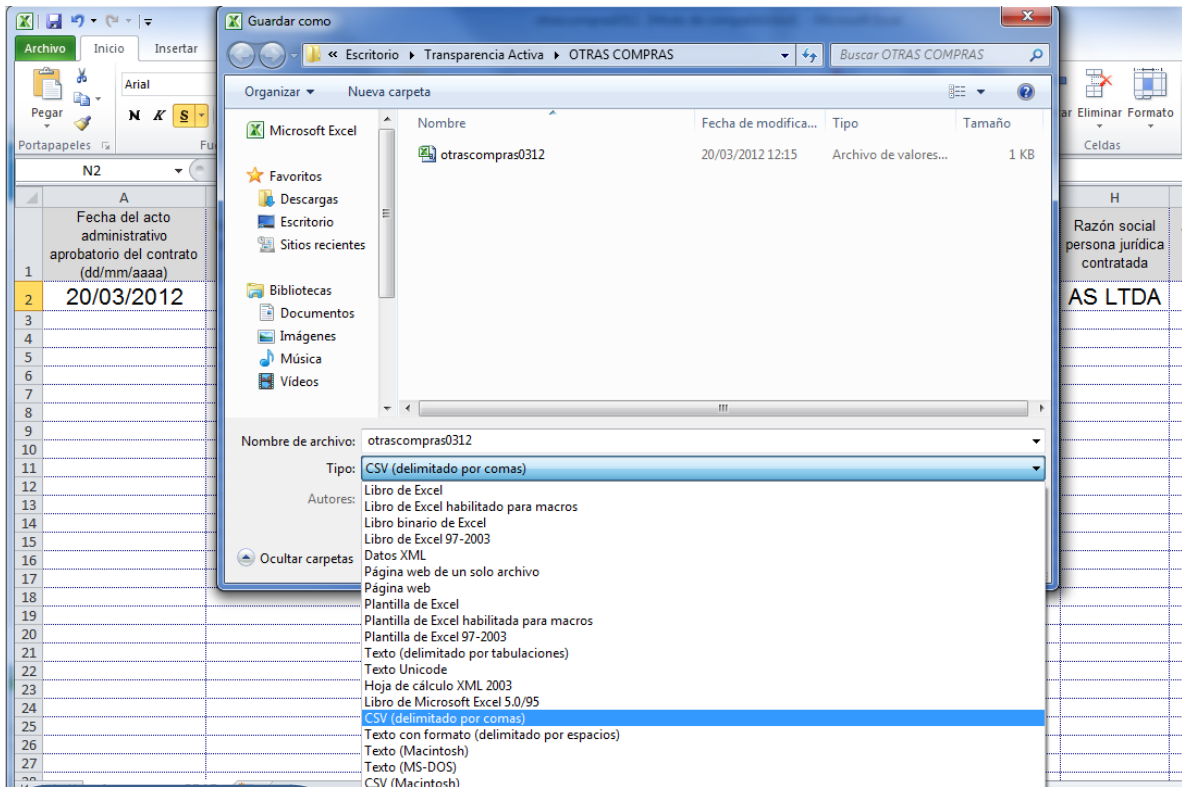
otrascompras0212 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	Tipo de contratación y objeto de la contratación	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aaaa)	Unidad monetaria	Monto total de la operación	Razón social persona jurídica contratada	Apellido paterno persona natural contratada	Apellido materno persona natural contratada
1										
2	20/03/2012	OF 21/12	DIR/ASEO	05/03/2012	31/12/2010	PESO	1000000	AS LTDA		
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										

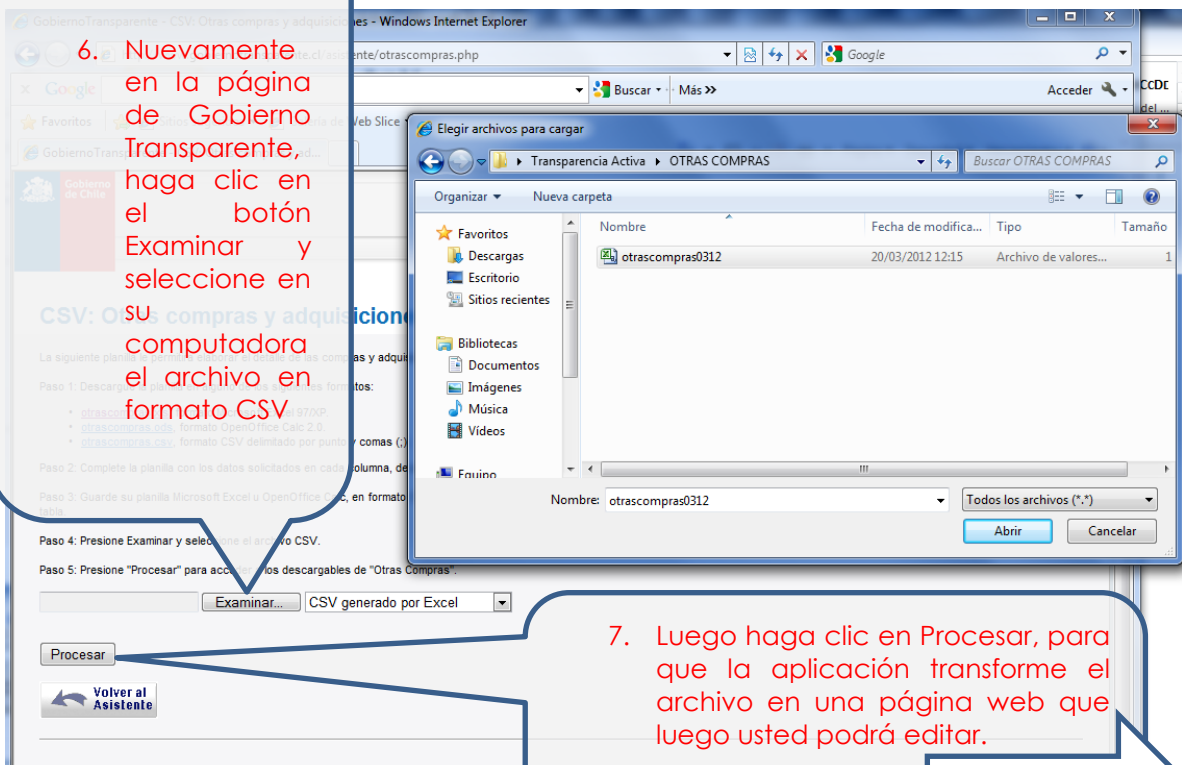
4. Rellene la planilla con los datos solicitados, de acuerdo a la información de que disponga.

Continúa

5. Guarde el archivo Excel, en formato CSV, del inglés "comma separated values", con un nombre que identifique la plantilla de manera fácil, como por ejemplo: "otrascompras", que se refiere a las realizadas fuera del sistema de compras públicas.



6. Nuevamente en la página de Gobierno Transparente, haga clic en el botón Examinar y seleccione en su computadora el archivo en formato CSV.



7. Luego haga clic en Procesar, para que la aplicación transforme el archivo en una página web que luego usted podrá editar.

Continúa

GobiernoTransparente - Otras compras y adquisi...

Gobierno de Chile

GobiernoTransparente

Otras compras y adquisiciones

A continuación se presenta el detalle de las compras y contrataciones realizadas por este Organismo () que no se encuentran listadas en el Sistema de Compras Públicas.

Buscar en esta página:

Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	Tipo de contratación y objeto de la contratación	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aaaa)	Monto	Razón social	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	RUT de la	Socios y accionistas	Enlace al texto íntegro del
20/03/2012	OF 21/12	DIR/ASEO	05/03/2012	31/12/2010								

Volver al Portal

RUT:
- Fono:
Web:
[Descargar plugins y programas de visualización](#)

8. Guarde la página web que recién se ha generado en su computadora.

Guardar página web

Transparencia Activa > OTRAS COMPRAS

Organizar Nueva carpeta

Favoritos

- Descargas
- Escritorio
- Sitios recientes
- Bibliotecas
- Documentos
- Imágenes
- Música
- Videos
- Equipo
- Disco local (C:)
- Unidad de DVD R

Nombre: GobiernoTransparente - Otras compras y adquisiciones

Tipo: Página web, sólo HTML (*.htm;*.html)

Codificación: Unicode (UTF-8)

Guardar Cancelar

9. Luego, edite la página resultante con cualquier software editor de código HTML, como Dreamweaver u otro, y guárdela con su nuevo diseño. Incorpore el nombre de la unidad u órgano.

Macromedia Dreamweaver 8 - [C:\Users\cominmo\Desktop\Transparencia Activa\OTRAS COMPRAS\GobiernoTransparente - Otras compras y adquisiciones.htm (XHTML)*]

Archivo Edición Ver Insertar Modificar Formato Comandos Sitio Ventana Ayuda

Común

GobiernoTransparente - Otras compras y adquisiciones.htm

UNIVERSIDADTransparente

Universidad de Chile

Otras compras y adquisiciones

INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 31 DE MARZO DE 2012.

Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	Tipo de contratación y objeto de la contratación	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aaaa)	Unidad monetaria	Monto total de la operación	Razón social jurídica contratada	Apellido paterno persona natural contratada	Apellido materno persona natural contratada	Nombres persona natural contratada	RUT de la persona natural contratada	Enlace al texto íntegro del acto administrativo aprobatorio
20/03/2012	OF 21/12	DIR/ASEO	05/03/2012	31/12/2010	PES	1000000	AS LTDA			25365-5		ver enlace

11. Recuerde siempre fechar las actualizaciones, al último día del mes correspondiente.

10. Sustituya "Gobierno Transparente" por "Universidad Transparente"

Continúa

12. Este nuevo diseño es el que usted debe guardar en las carpetas que para tal efecto haya creado en el servidor que utiliza su unidad u órgano.

GobiernoTransparente - Otras compras y adquisi... Página Seguridad Herramientas

UNIVERSIDADTransparente

Universidad de Chile

Otras compras y adquisiciones

INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 31 DE MARZO DE 2012.

Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	Tipo de contratación y objeto de la contratación	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aaaa)	Unidad monetaria	Monto total de la operación	Razón social persona jurídica contratada	Apellido paterno persona natural contratada	Apellido materno persona natural contratada	Nombres persona natural contratada	RUT de la persona jurídica contratada	Socios y accionistas principales, si corresponde	Enlace con adm apr
20/03/2012	OF 21/12	DIR/ASEO	05/03/2012	31/12/2010	PESO	1000000	AS LTDA				25365-5		ver e

Imprimir

Ahora, usted ya puede enviar a la UGII el link de su actualización, para ser enlazado desde el sitio Universidad Transparente.

¿Cómo publicar la inactividad respecto de un ámbito de información?

En el caso que en una unidad u órgano universitario, en un período (un mes calendario) no se hayan registrado actos, esa situación debe informarse en la actualización correspondiente.

Para ello, editamos nuevamente la planilla Excel y ocupamos los campos designados a la información para publicar la frase que corresponda. Por ejemplo, como se verá en el cuadro siguiente, informamos que: "ESTE ORGANISMO NO HA REALIZADO OTRAS COMPRAS NI ADQUISICIONES DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2012."

No debemos olvidar de fechar las actualizaciones, aunque nos parezca que la información misma nos indique tal situación. Siempre es necesaria una frase destacada del tipo: "INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 31 DE MARZO DE 2012".

Para actualizar ámbitos de información de forma mensual, utilizaremos siempre la misma plantilla Excel y mantendremos el mismo link o enlace con la base de datos. De este modo, la información que se genere mes a mes será ingresada agregando filas sobre la primera del mes anterior. Así, la información del mes reciente será la primera enlistada en orden decreciente.

Gobierno Transparente - Otras compras y adquisi...

UNIVERSIDAD Transparente

Universidad de Chile

Otras compras y adquisiciones

INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL 30 DE ABRIL DE 2012

Fecha del acto administrativo aprobatorio del contrato (dd/mm/aaaa)	Identificación y número del acto administrativo aprobatorio	Tipo de contratación y objeto de la contratación	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aaaa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aaaa)	Unidad monetaria	Monto total de la operación	Razón social persona jurídica contratada	Apellido paterno persona natural contratada	Apellido materno persona natural contratada	Nombres persona natural contratada	RUT de la persona jurídica contratada	Socios y accionistas principales, si corresponde	Enlace al texto íntegro del contrato y al acto administrativo aprobatorio
02/04/2012	OF 35/12	DIR/ART. OF.	N/A	N/A	PESO	153000	LA LTDA				63854-8		ver enlace
20/03/2012	OF 21/12	DIR/ASEO	05/03/2012	31/12/2010	PESO	1000000	AS LTDA				25365-5		ver enlace
ESTE ORGANISMO NO HA REALIZADO OTRAS COMPRAS NI ADQUISICIONES DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2012.													

Imprimir

¿En qué formato debe publicarse la información?

Las unidades u órganos universitarios deben publicar la información de los ámbitos de su responsabilidad, en formato HTML, de la forma como se ha señalado precedentemente. Salvo por expresa decisión de la UGII, no se publicarán informaciones en otros formatos (PDF, EXCEL, WORD, etc.)

¿Dónde publica cada unidad u órgano universitario la información que genera?

La publicación debe efectuarse en el sitio Universidad Transparente, donde la Universidad presenta su información pública de manera centralizada y desde ahí se enlaza la que cada unidad u órgano universitario aloje en sus servidores.